



**Le Bureau du Conseil communal de Romanel-sur-Lausanne
met au concours le poste de**

Secrétaire titulaire du Conseil communal

pour une activité accessoire qui aura pour mission de :

- gérer la correspondance ;
- contribuer à gérer l'ordre du jour des séances du Conseil communal ;
- rédiger les procès-verbaux des séances de bureau ;
- rédiger les procès-verbaux des séances du Conseil communal ;
- préparer les séances du Conseil communal, y participer et assurer leur suivi en assistant le/la Président/e du Conseil communal ;
- gérer l'administration des commissions ;
- maintenir à jour la liste des mutations ;
- assurer le classement et gérer les archives du Conseil communal en collaboration avec l'archiviste ;
- préparer et participer aux votations/élections ;
- gérer les absences.

Profil souhaité :

- CFC d'employé/e de commerce ou formation jugée équivalente ;
- maîtrise parfaite du français et de l'orthographe, bonne capacité rédactionnelle ;
- bonne maîtrise des outils informatiques courants ;
- sens des responsabilités et capacité à travailler de manière autonome ;
- disponibilité les soirs de Conseil communal, le jeudi (entre 6 et 8 séances par année), et les dimanches de votations ou d'élections (env. 4 fois par année) ;
- connaissances des institutions politiques ;
- résistance aux tensions et au stress ;
- flexibilité.

Entrée en fonction : 1^{er} juillet 2018

Nous vous remercions de privilégier la voie électronique pour adresser votre dossier complet (lettre de motivation, curriculum vitae, copies des diplômes et certificats de travail), par courriel à M. le Président du Conseil communal : patrick.oppliger@bluewin.ch

Adresse postale : Administration communale, M. Patrick Oppliger, Ch. du Village 24, 1032 Romanel-sur-Lausanne.

Délai de postulation : Vendredi 15 mai 2018

Il ne sera répondu qu'aux dossiers correspondants au profil recherché.